

PATVIRTINTA

Vilniaus rajono savivaldybės tarybos

2020 m. sausio 31 d.

sprendimu Nr. T3-16

PRIĖMIMO Į VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS BENDROJO UGDYMO MOKYKLAS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo į Vilniaus rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmenų priėmimo mokytis pagal pradinio, pagrindinio, vidurinio ir specialiojo ugdymo programas į Vilniaus rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) bendrojo ugdymo mokyklas (toliau – mokykla) tvarką, priėmimo mokytis kriterijus, dokumentus, kuriuos turi pateikti į mokyklą priimami asmenys, prašymų ir kitų dokumentų pateikimo, priėmimo ir registravimo tvarką, priėmimo į mokyklą įforminimą ir kitas nuostatas.

2. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Gyvenamoji vieta** – pagrindinė vieta, kurioje asmuo faktiškai dažniausiai gyvena.

2.2. **Gyvenamosios vietos deklaravimas** – gyvenamosios vietos adresą sudarančių ir kitų teisės aktų nustatytų duomenų pateikimas gyvenamosios vietos deklaravimo įstaigai.

2.3. **Mokyklos aptarnavimo teritorija** – Savivaldybės tarybos sprendimu mokyklai priskirta teritorija, iš kurios mokiniai į mokyklą priimami pirmumo teise.

2.4. **Savivaldybės teritorija** – Vilniaus rajono savivaldybės teritorija.

2.5. **Klasė** – pastovi mokinių grupė, kuri vienus mokslo metus drauge mokosi pagal to paties lygio pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą.

2.6. **Jungtinė klasė** – klasė, sudaryta iš dviejų arba trijų klasių, kurioje mokomasi pagal skirtingo lygio programą.

2.7. **Specialioji klasė** – dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių klasė

2.8. **Mokymo sutartis** – mokinio ir švietimo teikėjo susitarimas dėl mokymo ir mokymosi.

2.9. **Laisva vieta** – likusi neužpildyta mokymosi vieta, atsiradusi priėmus visus į šią klasę pretendavusius vaikus, turinčius pirmumo teisę, bet nepasiekus ir neviršijus nustatyto maksimalaus mokinių skaičiaus klasėse;

2.10. **Tėvai** – vaiko, mokinio tėvai, globėjai arba rūpintojai;

2.11. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS

ASMENŲ PRIĖMIMO MOKYTIS PAGAL PRADINIO, PAGRINDINIO IR VIDURINIO UGDYMO PROGRAMAS BENDRIEJI KRITERIJAI

3. Asmenų priėmimo mokyti į mokyklas-darželius, pradžines mokyklas, pagrindines mokyklas, mokyklas-daugiafunkčius centrus ir gimnazijas pagal pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo programos pirmąją ir antrąją dalis ir vidurinio ugdymo programą kriterijai:

3.1. vaikai, kuriems tais kalendoriniais metais sueina 7 metai, priimami mokyti pagal pradinio ugdymo programą. Vaikas gali būti priimamas pradėti mokyti pagal pradinio ugdymo programą vienais metais anksčiau, jei vaiko tėvų (globėjų) sprendimu jis buvo pradėtas ugdyti pagal priešmokyklinio ugdymo programą anksčiau (kai tais kalendoriniais metais sueina 5 metai).

3.2. mokyti pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį priimami asmenys, baigę pradinio ugdymo programą ir pateikę pradinio išsilavinimo pažymėjimą ar kitą įgytą pradinį išsilavinimą liudijantį dokumentą, jeigu mokėsi kitoje mokykloje.

3.3. mokyti pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį priimami asmenys, baigę pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį ir pateikę mokymosi pasiekimų pažymėjimą arba pažymą apie mokymosi pasiekimus mokykloje, jeigu mokėsi kitoje mokykloje.

3.4. mokyti pagal vidurinio ugdymo programą priimami asmenys, turintys pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą ar kitą pagrindinį išsilavinimą liudijantį dokumentą.

3.5. Mokyklą, kurioje pageidauja mokyti pagal vidurinio ugdymo programą, asmenys renkasi patys. Į mokyklą pirmiausia priimami asmenys, pageidaujantys tęsti mokymąsi pagal vidurinio ugdymo programą, kurie joje baigė pagrindinio ugdymo programą. Jei norinčiųjų yra daugiau nei laisvų mokymosi vietų, pirmumo teise priimami asmenys, gyvenantys Savivaldybės teritorijoje, atsižvelgiant į jų pageidavimą tęsti dalykų, dalykų modulių, kurių buvo pradėję mokyti pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį, mokymąsi pagal vidurinio ugdymo programą ir mokymosi pasiekimus (pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo įvertinimus, metinius įvertinimus, atliktus projektinius darbus, mokinio sukauptą darbų aplanką ar kitus mokymosi pasiekimų vertinimus).

3.6. Jei prašymų pradėti mokyti pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programos pirmąją ir antrąją dalis bei vidurinio ugdymo programą iš mokyklos aptarnavimo teritorijoje gyvenančių asmenų gauta daugiau, nei mokykla gali priimti, pirmiausia priimami mokiniai, baigę šioje mokykloje pradinio ugdymo programą (4-ąją klasę) ir pageidaujantys mokyti 5-ojoje klasėje; mokiniai, baigę

pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį šioje mokykloje (8-ąją klasę) ir pageidaujantys mokytis 9-ojoje (I gimnazijos) klasėje; mokiniai, baigę pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį šioje mokykloje ir apsisprendę tęsti dalykų, dalykų modulių, kurių buvo pradėję mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį, mokymąsi pagal vidurinio ugdymo programą; asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių; mokykloje jau besimokančių mokinių broliai ir seserys.

3.7. Jei priimti visi norintys mokytis mokyklos aptarnavimo teritorijoje gyvenantys mokiniai, į likusias laisvas vietas gali būti priimti asmenys, gyvenantys kitose Savivaldybės mokyklų aptarnavimo teritorijose ir suderinus su Savivaldybės administracijos švietimo skyriumi, gyvenantys gretimoje savivaldybėje.

3.8. Asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, priimami į arčiausiai savo gyvenamosios vietos esančias mokyklas, vykdančias bendrojo ugdymo programas ir jas pritaikančias šiems mokiniams.

3.9. Asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, tėvų pageidavimu gali būti priimami į bendrojo ugdymo mokyklų specialiąsias klases. Pirmumo teise priimami asmenys gyvenantys Savivaldybės teritorijoje. Tėvai privalo pateikti pedagoginės psichologinės tarnybos pažymą dėl nustatytų didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, o jei asmuo turi elgesio ar emocijų sutrikimų, pedagoginės psichologinės tarnybos pažymą dėl nustatytų didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių bei gydytojo vaikų psichiatro įvertinimą ir rekomendaciją, tėvams sutikus.

3.10. Asmuo, baigęs užsienio šalies pradinio, pagrindinio ugdymo programą arba tam tikrą jos dalį, vidurinio ugdymo programos dalį, priimamas mokytis bendra tvarka. Lietuvos Respublikos piliečiai ir užsieniečiai, grįžę ar atvykę nuolat ar laikinai gyventi Lietuvoje, nemokantys valstybinės kalbos, į bendrojo ugdymo mokyklas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. ISAK-1800 „Dėl Užsieniečių ir Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių ar grįžusių gyventi ir dirbti Lietuvoje, vaikų ir suaugusiųjų ugdymo išlyginamosiose klasėse ir išlyginamosiose mobiliosiose grupėse tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3.11. Asmuo, nutraukęs mokymąsi, Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka gali grįžti mokytis į mokyklą, jei joje yra laisvų vietų arba tęsti mokymąsi kitoje mokykloje.

3.12. Jei per mokslo metus į bendrojo ugdymo mokyklą atvyksta asmuo, gyvenantis tai mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, ir joje yra laisvų vietų, jis priimamas į atitinkamą klasę. Jei nėra laisvų vietų, siūloma kreiptis į artimiausią tą pačią programą vykdančią bendrojo ugdymo mokyklą.

III SKYRIUS

ASMENŲ PRIĖMIMO MOKYTIS PRAŠYMŲ PATEIKIMAS

4. Asmuo, pageidaujantis mokytis Savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklose pagal pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programas, pasirinktai mokyklai nuo kovo 1 d. iki gegužės 31 d. pateikia prašymą mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka. Prašymą už vaiką iki 14 metų pateikia vienas iš tėvų, 14–18 metų vaikas prašymą gali pateikti pats, turėdamas vieno iš tėvų rašytinį sutikimą. Nuo birželio 1 d. iki mokslo metų pabaigos ir per mokslo metus asmenys priimami tik į laisvas mokyklos vietas.

5. Prašyme nurodoma:

5.1. asmens, pageidaujančio mokytis, vardas ir pavardė, gimimo metai, asmens kodas, faktinė ir deklaruota gyvenamoji vieta, telefonas, elektroninio pašto adresas;

5.2. mokyklos, kurioje pageidaujama mokytis, pavadinimas;

5.3. asmens priėmimo mokytis data;

5.4. mokymo klasė;

5.5. mokymo kalba;

5.6. pageidaujamas dorinio ugdymo dalykas (etika, tikyba);

5.7. dokumentai, patvirtinantys pirmumo kriterijus;

5.8. tėvų vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, mobiliojo telefono numeris ir elektroninio pašto adresas;

5.9. jei prašymo teikėjas nepilnametis, jis (ji) privalo nurodyti ir tėvų kontaktus;

5.10. sutikimas, kad duomenys apie priimamą mokytis asmenį būtų gauti iš kitų institucijų;

5.11. sutikimas, kad pateikti duomenys būtų naudojami priėmimui į mokyklą vykdyti;

5.12. patvirtinimas, kad pateikti duomenys yra teisingi ir asmuo yra tinkamai informuotas apie asmens duomenų tvarkymą.

6. Jei reikia, pateikti duomenys patikrinami arba surenkami iš kitų institucijų. Iškilus neaiškumų, pažymas apie gyventojų deklaruotą gyvenamąją vietą ir šeimos sudėtį mokykla teisės aktų nustatyta tvarka gali gauti iš Gyventojų registro.

7. Mokykla turi teisę netenkinti asmens prašymo, jeigu per nurodytą laikotarpį, esant pagrįstų abejonių ar įrodymų dėl faktinės/deklaruotos gyvenamosios vietos neatitikties, nepristatomi atsakingiems už priėmimo vykdymą ir koordinavimą asmenims pateiktus duomenis patvirtinantys dokumentai.

8. Tėvai ar pats vaikas, kurie nuolat gyvena mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, bet dėl įvairių priežasčių gyvenamąją vietą yra deklaravę kitur, arba tėvai (arba vienas iš tėvų, jeigu

tėvai negyvena kartu) ir pats vaikas, kurie atvyko laikinai gyventi, mokyklai pateikia gyvenamąją vietą patvirtinančius dokumentus (pvz., patalpų nuomos sutartį, pažymą iš registro apie naujai įsigytą nekilnojamąjį turtą, nekilnojamojo turto pirkimo ar kitus dokumentus).

9. Priimant iš užsienio atvykusi asmenį, asmenį Lietuvoje baigusį užsienio valstybės arba tarptautinės organizacijos pradinio, pagrindinio ugdymo programą ar tam tikrą jos dalį arba vidurinio ugdymo programos dalį, mokykla pagal turimą informaciją (pateiktus asmens patirtį ir pasiekimus įrodančius dokumentus, atsižvelgusi į jo amžių, pokalbius su mokiniu, jo tėvais jei asmuo yra nepilnametis) priima asmenį mokyti į klasę, kurioje mokosi jo bendraamžiai, klasę. Mokykla sudaro jam individualųjį ugdymo planą, užtikrina reikiamą švietimo/mokimosi pagalbą.

10. Jei iš pateiktų asmens mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų, pokalbių ir kitų duomenų paaiškėja, kad asmens pasiekimai aukštesni arba žemesni, nei numatyti ugdymo programoje, pagal kurią mokosi jo bendraamžiai, asmuo turi teisę mokyti atitinkamai aukštesnėje arba žemesnėje klasėje. Jei asmuo yra nepilnametis, mokykla sprendimą turi suderinti su jo tėvais.

11. Prašymai mokyti nagrinėjami mokyklose gavus visus pirmumo kriterijus patvirtinančius dokumentus, bet ne vėliau kaip paskutinę prašymams pateikti skirtą dieną.

12. Prašymus registruoja mokyklos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo. Pareiškėjo reikalavimu jam turi būti pateikta popierinės formos prašymo kopija su mokyklos registracijos numeriu ir data.

13. Popierinės formos prašymai ir popierinės formos registras saugomas mokykloje teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Sprendimą dėl asmens priėmimo mokyti pagal pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programas pagal pateiktą asmens prašymą priima mokyklos mokinių priėmimo komisija ir mokyklos direktorius.

15. Komisijai išnagrinėjus prašymus ir įvertinus priėmimo prioritetus sudaromi priimamų į mokyklą asmenų sąrašai pagal klases.

16. Apie skirtą vietą ugdymo įstaigoje mokykla informuoja tėvus elektroniniu paštu ar kitomis jų nurodytomis priemonėmis per tris darbo dienas.

IV SKYRIUS

ASMENŲ PRIĖMIMO MOKYTIS VYKDYMAS IR ĮFORMINIMAS

17. Asmenų priėmimą į mokyklą vykdo mokyklos direktorius ir mokinių priėmimo komisija.

18. Mokyklos direktorius:

18.1. kiekvienais kalendoriniais metais savo įsakymu tvirtina ir mokyklos interneto svetainėje skelbia mokinių priėmimo komisijos (toliau – priėmimo komisija) sudėtį,

18.2. patvirtina ir mokyklos interneto svetainėje paskelbia priėmimo komisijos darbo reglamentą, kuriame nurodoma komisijos darbo vieta ir laikas, narių atsakomybė, mokinių ir jų tėvų informavimo tvarka, komisijos posėdžių protokolų ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vieta ir terminai;

18.3. užtikrina, kad priėmimo komisijos nariai laikytųsi konfidencialumo ir saugotų asmens duomenų paslaptį;

18.4. padeda sudarytajai priėmimo komisijai spręsti priėmimo metu iškilusius klausimus;

18.5. gali keisti priėmimo komisijos sudėtį (papildyti narių skaičių, pakeisti narį jam susirgus, dėl svarbių priežasčių negalinčiam dirbti priėmimo komisijoje ar pastebėjus atvejų, galinčių sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą);

18.6. savo įsakymu tvirtina į mokyklą priimtų asmenų sąrašus;

18.7. užtikrina, kad būtų informuoti asmenys, kurių prašymai nebuvo patenkinti, ir nurodo prašymų netenkinimo priežastis;

18.8. pasirašo mokymo sutartis.

19. Priėmimo komisiją rekomenduojama sudaryti iš visų mokykloje veikiančių mokyklos savivaldos institucijų atstovų. Komisijoje privalo būti pirmininkas (renkamas iš komisijos narių), sekretorius ir 3–5 nariai (rekomenduotina į šią komisiją įtraukti švietimo pagalbos specialistus, mokyklos tarybos, metodinės tarybos arba tėvų atstovus. Siūlytina į priėmimo komisiją neįtraukti asmenų, galinčių sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą). Mokyklos direktorius negali būti priėmimo komisijos nei pirmininku, nei nariu.

20. Priėmimo komisijos pirmininkas:

20.1. vadovauja komisijos darbui;

20.2. šaukia komisijos posėdžius;

20.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;

20.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;

20.5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;

20.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos direktorių;

20.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

20.8. pasirašo komisijos posėdžio protokolą;

20.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.

21. Priėmimo komisija:

21.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

21.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestines;

21.3. sprendžia klausimą dėl asmens skyrimo į konkrečią klasę;

21.3.1. skirdama mokinius į klases priėmimo komisija vadovaujasi skaidrumo, konfidencialumo, nešališkumo ir nediskriminavimo (visiems užtikrinamos vienodos teisės nepriklausomai nuo mokinio ar jo tėvų rasės, kalbos, socialinės padėties ar kitokių aplinkybių) principais:

21.3.1.1. pagal galimybes į klases skiriamas vienodas mokinių skaičius;

21.3.1.2. atsižvelgiama į berniukų ir mergaičių skaičių klasėje;

21.3.1.3. atsižvelgiama į specialiųjų ugdymosi poreikių asmenų skaičių (paskirstomi proporcingai, jeigu klasių yra daugiau nei viena);

21.3.1.4. atsižvelgiama į tėvų pageidavimus patekti pas konkretų mokytoją (pirmenybė - prašymo pateikimo data);

21.4. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininko balsas;

21.5. ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro kviečiamų mokytis mokinių sąrašus.

22. Asmens priėmimas mokytis įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu, sudarius dvišalę mokymo sutartį.

23. Mokymo sutartį už vaiką iki 14 metų jo vardu sudaro tėvai. Vaikas nuo 14 iki 18 metų mokymo sutartį gali sudaryti pats turėdamas tėvų rašytinį sutikimą.

24. Mokymo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais, registruojama teisės aktų nustatyta tvarka. Abu pasirašo mokyklos direktorius ir pateikęs prašymą asmuo. Vienas mokymo sutarties egzempliorius įteikiamas sutartį pasirašiusiam asmeniui, kitas egzempliorius lieka mokykloje.

25. Mokymo sutartyje nurodomos sutarties šalys, mokymosi programa, jos baigimo forma, šalių įsipareigojimai, sutarties terminas, jos keitimo, nutraukimo pagrindai ir padariniai.

26. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įregistruojamas Mokinių registre, nurodoma pirmoji mokinio mokymosi diena. Jei mokinys pereina mokytis į kitą mokyklą ir pateikia tai patvirtinantį pranešimą, jis yra išregistruojamas iš Mokinių registro, o jį priimančiai mokyklai persiunčiama pažyma apie jo mokymosi pasiekimus.

27. Asmenų paskirstymas į klases įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu (-ais) iki rugpjūčio 31 d.

28. Klasės, jungtinės klasės sudaromos taip, kad užtikrintų bendrųjų ugdymo programų ir bendrųjų ugdymo planų įgyvendinimą ir atitiktų teisės aktuose nustatytus klasių, jungtinių klasių bendrojo ugdymo mokyklose komplektavimo kriterijus.

29. Kiekvienais kalendoriniais metais iki kovo 31 d. mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija nustato mokinių skaičių kiekvienos klasės sraute ir klasių skaičių

kiekviename sraute, jungtinių klasių skaičių, nurodant iš kokių klasių sudaroma jungtinė klasė, ir kiekvienos klasės mokinių skaičių.

30. Iki rugsėjo 1 d. patikslina mokinių skaičių kiekvienos klasės sraute ir klasių skaičių kiekviename sraute:

30.1. jei asmenų prašymų mokytis mokykloje skaičius yra didesnis, už nustatytą klasių ir mokinių skaičių jose, klasių skaičius mokykloje gali būti didinamas, neperkeliant mokinių mokytis į antrą pamainą ir nepažeidžiant higienos normų;

30.2. jei mokykla nesurenka nustatyto mokinių skaičiaus ir nesudaro patvirtinto klasių skaičiaus, mokinių, klasių skaičius mažinamas.

V SKYRIUS

PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ PRIEŽIŪRA IR ATSAKOMYBĖ

31. Priėmimo į mokyklą priežiūrą vykdo Savivaldybės administracijos švietimo skyrius.

32. Už Aprašo nuostatų nevykdymą arba netinkamą vykdymą Aprašą įgyvendinantys subjektai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Aktualiems šiame apraše nenumatytiems atvejams nagrinėti sudaroma nenumatyto atvejų komisija iš mokyklų savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos ir mokyklų atstovų. Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina mokyklų savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija. Informacija apie nenumatyto atvejų komisijos darbą skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais. Pasikeitus teisės aktams, keičiasi ir šio Aprašo atitinkami punktai.

35. Šis Aprašas įsigalioja kitą dieną po oficialaus jo paskelbimo Teisės aktų registre.
